Załącznik
do zarządzenia Nr 81/2016
Prezydenta Miasta Przemyśla

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu, zwany dalej regulaminem, określa:

1. organizację wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu,
2. zasady wykonywania funkcji kierowniczych, obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
3. podstawowy zakres działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk oraz uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu,
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu,
4. **PZOON** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Przemyślu,
5. **DPS** – należy przez to rozumieć Domy Pomocy Społecznej,
6. **POW** – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze różnych typów,
7. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
8. **WTZ** – należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej,
9. **ŚDS** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy,
10. **jops** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
11. **ZI** – należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna MOPS

§ 3

1. MOPS jest samodzielną jednostka organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta Przemyśla.
2. Funkcjonowanie MOPS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Pracą MOPS kieruje Dyrektor MOPS przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Zastępcy Dyrektora nadzorują działalność komórek organizacyjnych MOPS zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
5. Gospodarkę finansową MOPS prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy. W razie jego nieobecności obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
6. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem MOPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.
7. W skład MOPS wchodzą następujące działy i stanowiska samodzielne:
   1) Dyrektor.....**A-I**
   2) Zastępca Dyrektora d/s pomocy środowiskowej.....**A-II**
   3) Zastępca Dyrektora d/s świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.....**A-III**
   4) Radca Prawny.....**P**
   5) Obsługa Informatyczna.....**OI**
   6) Dział Administracyjny.....**A**
   7) Dział Finansowo-Księgowy.....**FK**
   8) Dział Pomocy Środowiskowej.....**PŚ**
      - z sekcją ds. DPS i Ośrodków Wsparcia
   9) Dział Świadczeń i Dokumentacji.....**ŚD**
   10) Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.....**DR**
   11) Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Wychowawczych..... **ŚR, ŚW**
   12) Dział Dodatków Mieszkaniowych.....**DM**
      - z sekcją ds. dodatku energetycznego, Karty Dużej Rodziny, Przemyskiej Karty Rodziny Wielodzietnej 3+ i rodziny zastępczej oraz stypendiów i zasiłków szkolnych
   13) Wieloosobowe Stanowisko d/s Rehabilitacji Społecznej.....**RS**
   14) Wieloosobowe Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów.....**WS**
   15) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.....**ZI**

8. Prezydent Miasta Przemyśla powierza MOPS obsługę administracyjno-księgową Powiatowego Zespołu d/s Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Przemyśla i Powiatu Przemyskiego. Pracą PZOON kieruje Przewodniczący Zespołu, który jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Przemyśla.
9. Pracą ZI kieruje Przewodniczący Zespołu podległy bezpośrednio Dyrektorowi MOPS.
10. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny MOPS, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych, obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 4

1. Pracą MOPS kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1502 z późn.zm.).
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
   1) zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień,
   2) podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych,
   3) nadzór nad opracowywaniem planów działalności MOPS i ich realizacją,
   4) składanie w imieniu MOPS oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania,
   5) określanie zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
   6) podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności MOPS,
   7) planowanie, nadzór i koordynacja działalności jednostek pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Przemyśla,
   8) nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych i polityki prorodzinnej,
   9) nadzór nad prawidłowością realizacji zadania pt."Przemyska Karta Rodziny Wielodzietnej 3+ i rodziny zastępczej".
   10) nadzór nad terminowością i jakością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych.

3. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wskazany przez Dyrektora - Zastępca Dyrektora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności MOPS Dyrektor może w razie potrzeby wydawać przedmiotowe zarządzenia. Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne MOPS. Projekty przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora winny być uzgodnione i parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej przygotowującej projekt i Radcę Prawnego.
5. Zastępcy Dyrektora wspólnie wykonują funkcje inicjujące, nadzorcze i kontrolne w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, w szczególności poprzez:

1) określanie bieżących zadań dla podległych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności,
2) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
3) w zależności od potrzeb organizowanie szkoleń dla podległych pracowników,
4) współpraca przy opracowywaniu planów działania MOPS, a następnie ich realizacji,
5) informowanie na bieżąco Dyrektora MOPS o realizacji przydzielonych zadań i potrzebach związanych ze sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,

6. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora d/s pomocy środowiskowej należy w szczególności:

1) opracowywanie programu prac społecznie użytecznych,
2) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3) wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
4) koordynacja pracy zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5) nadzór nad jakością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń przyznawanych w ramach Działu Pomocy Środowiskowej,
6) nadzór nad jakością i terminowością wszelkich działań i procedur związanych z rozpatrywaniem i dofinansowaniem zadań finansowanych ze środków PFRON.

7. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora d/s świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy w szczególności:

1) nadzór nad terminowością i jakością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych w ramach Działu,
2) nadzór nad działaniami Działu podejmowanymi w związku z postępowaniami wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi, sądami, właściwymi rzeczowo wydziałami Urzędu Miejskiego w Przemyślu,
3) bieżąca kontrola sporządzanych list wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz wychowawczych pod kątem ich rzetelności i terminowości,

§ 5

1. Dyrektor MOPS bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

1) Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej,
2) Dział Administracyjny,
3) Dział Finansowo-Księgowy
4) Wieloosobowe Stanowisko d/s pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,
5) Radcę Prawnego,
6) w zakresie określonym w § 3 pkt 8 Regulaminu – Powiatowy Zespół d/s Orzekania o Niepełnosprawności,
7) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
8) Dział Dodatków Mieszkaniowych z sekcją ds. dodatku energetycznego, Karty Dużej Rodziny, Przemyskiej Karty Rodziny Wielodzietnej 3+ i rodziny zastępczej oraz stypendiów i zasiłków szkolnych.

2. Zastępca Dyrektora d/s Pomocy Środowiskowej bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

1) Dział Pomocy Środowiskowej z sekcją ds. DPS i Ośrodków Wsparcia,
2) Dział Świadczeń i Dokumentacji,
3) Obsługę Informatyczną,
4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rehabilitacji Społecznej.

3. Zastępca Dyrektora d/s Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Wychowawczych.

§ 6

Tworzy się rejony socjalne, których zakres terytorialny i osobowy ustala Dyrektor MOPS.

§ 7

Decyzje administracyjne wydaje Dyrektor MOPS na podstawie upoważnień udzielonych przez Radę Miejską w Przemyślu oraz Prezydenta Miasta Przemyśla, zaś Zastępcy Dyrektora lub inni pracownicy MOPS wydają decyzje na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Przemyśla udzielonego na wniosek Dyrektora MOPS w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 8

1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora rozpatrują skargi i wnioski interesantów zgodnie z KPA oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację dotyczącą sposobu załatwienia skarg i wniosków oraz związaną z tym sprawozdawczość prowadzi Dział Administracyjny.
3. Pisma o charakterze administracyjnym, cywilno-prawnym oraz merytorycznym podpisuje Dyrektor MOPS lub Zastępcy Dyrektora.
4. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do parafowania pism o charakterze porządkowym, pism o dodatkowe informacje, wyjaśnienia i uzupełnienia dokumentacji w prowadzonych przez siebie sprawach,
5. Dyrektor MOPS lub Zastępcy Dyrektora przyjmują strony w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 13.00 do 16.00.

§9

1. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe MOPS oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, a także skuteczną windykację należności.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym i jest jednocześnie jego kierownikiem. W razie jego nieobecności obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 10

1. Kierownicy kierują pracą podległych działów oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy działu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników, koordynują realizację działań, dbają o racjonalne wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz składają wnioski ich dotyczące do Dyrektora MOPS.
2. Kierownicy działów są zobowiązani do sumiennego, sprawnego, bezstronnego i terminowego załatwienia spraw obejmujących zakres działania działów.

§ 11

1. Działalność kontrolna jest wykonywana na podstawie rocznego planu kontroli i bieżących potrzeb.
2. Postępowanie kontrolne polega na ustaleniu faktów dotyczących kontrolowanej jednostki (stanowisk pracy) poprzez sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym

stosownych dokumentów, bieżące sprawdzanie prawidłowości załatwiania indywidualnych spraw interesantów oraz wysłuchiwanie uwag i skarg interesantów.

3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor MOPS, Zastępcy Dyrektora lub imiennie upoważniona osoba.
4. Kontrolę zewnętrzną jednostek podległych i nadzorowanych w zakresie ustalonym przepisami prawa zgodnie z rocznym planem przeprowadzają minimum 2 osoby każdorazowo upoważnione imiennie przez Dyrektora MOPS.
5. Z przebiegu kontroli osoba kontrolująca sporządza protokół.
6. Wizytację przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Dyrektora MOPS. Z przebiegu wizytacji osoba wizytująca sporządza sprawozdanie lub notatkę służbową.
7. W zależności od wyniku kontroli lub wizytacji Dyrektor MOPS formułuje propozycje zaleceń na podpis Prezydenta, a następnie sprawdza ich realizację.

§ 12

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu sprawuje nadzór i koordynuje działania na terenie Miasta Przemyśla jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Sprawowanie nadzoru i koordynacji działań jednostek, o których mowa powyżej, przez MOPS będzie polegać w szczególności na:

1) opiniowaniu, monitorowaniu i kontroli realizacji zadań statutowych,
2) koordynacji zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach określonych programów,
3) ocenie rocznych planów pracy jednostek realizowanych w ramach corocznego systemu ocen jednostek,
4) konsultowaniu i opiniowaniu planów rzeczowo-finansowych,
5) inicjowaniu analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach finansowych,
6) konsultowaniu i opiniowaniu sprawozdawczości z działalności jednostek,
7) innych działaniach w zależności od uzgodnionego zakresu.

§ 13

1. Narady kadry kierowniczej w MOPS są organizowane w zależności od potrzeb ustalanych przez Dyrektora MOPS i w dzień tygodnia przez niego wyznaczony.
2. Kierownicy działów i osoby nadzorujące wieloosobowe stanowiska pracy mają obowiązek bezpośrednio po naradzie, o której mowa w pkt 1 przekazać podległym sobie pracownikom ustalenia z narady.
3. Narady z udziałem przedstawicieli innych jednostek nadzorowanych przez MOPS, z pracownikami MOPS oraz przedstawicielami jednostek współpracujących z MOPS organizowane są w zależności od potrzeb w terminie wyznaczonym przez Dyrektora MOPS.

Rozdział IV
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 14

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych będących podstawą działalności MOPS,
2. przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora MOPS, Zastępców Dyrektora lub innych osób upoważnionych.
3. rzetelne i terminowe załatwianie zgłoszonych skarg i wniosków stron zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
4. współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 15

Pracownicy MOPS ponoszą indywidualną odpowiedzialność za:

1. prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy oraz pracowników podległych,
2. należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny i bezstronny zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
3. dbałość o powierzone mienie,
4. przestrzeganie dyscypliny pracy,
5. zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i stronami,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

§ 16

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania MOPS,
2. gromadzenie i przechowywanie podstawowych dokumentów regulujących organizację pracy MOPS (Statut, Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy, pełnomocnictwa i upoważnienia Prezydenta Miasta Przemyśla itp.),
3. gromadzenie i przechowywanie aktów prawa miejscowego,
4. opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora MOPS dotyczących spraw administracyjnych oraz regulaminów i innych wewnętrznych aktów regulujących działalność MOPS,
5. organizowanie narad pracowniczych, kontroli wewnętrznej, prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
6. obsługa stron oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7. kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
8. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników MOPS, PZOON, emerytów i rencistów MOPS oraz dokumentów dotyczących odbywanych staży i praktyk,

9. przyjmowanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym pracowników PZOON,
10. przeprowadzanie naboru (konkursów) na wolne stanowiska urzędnicze i inne pracownicze oraz organizowanie służby przygotowawczej,
11. nadzorowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
12. wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Kadry i Płace",
13. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników MOPS oraz PZOON,
14. prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż. w tym: organizowanie szkoleń BHP, kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne do przychodni medycyny pracy, prowadzenie postępowań
15. administrowanie ochroną danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
16. prowadzenie archiwum zakładowego,
17. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
18. prowadzenie spraw związanych z transportem dla potrzeb MOPS,
19. zaopatrzenie materiałowo-techniczne MOPS oraz PZOON,
20. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków MOPS oraz PZOON i zabezpieczenia majątku ruchomego i nieruchomego przed zniszczeniem i kradzieżą,
21. zabezpieczenie bieżącej konserwacji, remontów oraz właściwego stanu technicznego budynków MOPS,
22. prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz naprawa sprzętu biurowego i technicznego,
23. zapewnienie porządku i czystości w budynkach MOPS,
24. nadzór nad prawidłową pracą sekretariatu MOPS.

§ 17

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. przygotowanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie MOPS,
2. nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu MOPS,
3. zapewnienie środków na finansowanie zadań MOPS oraz PZOON,
4. księgowanie na kontach analitycznych i kontach syntetycznych w systemie FINANSE KSIĘGOWOŚĆ naliczonych i wypłaconych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, fundusz alimentacyjny, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń wraz z dodatkami rodzinom zastępczym, usamodzielnienie wychowankom pieczy zastępczej, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne), prac społecznie użytecznych,
5. sprawowania kontroli planowania i wykorzystania środków finansowych będących w budżecie MOPS,
6. prowadzenie kart wydatków budżetowych z podziałem na dział, rozdział, paragraf,
7. sporządzanie bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysku i strat jednostki, zestawienia zmian funduszu jednostki,
8. opracowanie sprawozdań statystycznych,
9. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników MOPS i PZOON w systemie KADRY I PŁACE,
10. opracowanie zgłoszenia i deklaracji na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników MOPS i PZOON oraz wyrejestrowanie tych osób,
11. sporządzanie miesięcznych raportów deklaracji rozliczeniowych pracowników w systemie PŁATNIK,

12. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
13. prowadzenie ewidencja majątku trwałego,
14. prowadzenie ewidencji wykorzystania zakładowego funduszu socjalnego MOPS oraz wypłata tych świadczeń,
15. obsługa kasowa MOPS gotówkowa i bezgotówkowa,
16. prowadzenie dokumentacji związanej z naliczeniem i sporządzeniem list wypłat prac społecznie użytecznych,
17. zatwierdzanie realizacji wypłaconych świadczeń w systemie POMOST i SYRIUSZ,
18. prowadzenie kart świadczeń w systemie POMOST,
19. realizacja świadczeń nie finansowych,
20. wydawanie zaświadczeń w sprawie wypłaconych środków finansowych,
21. windykacja należności: nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w tym koordynacji ROPS, nienależnie pobrany fundusz alimentacyjny, nienależnie wypłaconych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń wraz z dodatkami wypłaconych rodzinom zastępczym, usamodzielnienie wychowankom pieczy zastępczej, odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne), prac społecznie użytecznych,
22. ubezpieczenie pracowników i majątku MOPS oraz PZOON,
23. naliczanie zasiłków płatnych z ZUS oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
24. prowadzenie analityki dochodów budżetowych w systemie FINANSE KSIĘGOWOŚĆ,
25. rozliczanie i odprowadzanie wykonanych dochodów budżetowych na konto Urzędu Miejskiego w Przemyślu,
26. sporządzanie i dekretacja dokumentów księgowych: poleceń księgowania, wyciągów bankowych, raportów kasowych,
27. przygotowanie do wypłaty świadczeń pieniężnych na adresy domowe klientów MOPS,
28. sporządzanie sprawozdań finansowych- miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
29. sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
30. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowe z wykonywania przez powiat zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
31. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowe z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
32. sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
33. sporządzanie sprawozdań z realizacji art./ 19 pkt. 1-5 ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny.
34. sporządzanie sprawozdań z realizacji usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
35. sporządzanie sprawozdań o realizacji ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
36. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy uprawnionym do alimentów.
37. sporządzanie kwartalnie sprawozdań rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych zawierające dane rzeczowe o realizacji ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz informacje o wypłaconych świadczeniach rodzinnych i kosztach obsługi, składkach na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego oraz składkach na ubezpieczenie zdrowotne.
38. sporządzanie sprawozdań z realizacji programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania".
39. sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej – pieniężnych, w naturze i usługach.
40. sporządzanie meldunków kwartalnych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej

pieniężnych, w naturze i usługach.

41. sporządzanie sprawozdań o placówkach zapewniających całodobową opiekę i wsparcie.
42. sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
43. sporządzanie niezbędnych analiz i informacji na żądanie jednostek nadzoru i potrzeby MOPS,
44. rozliczanie środków finansowych usług opiekuńczych świadczonych przez podmioty wyłonione w drodze konkursu ofert,
45. akceptacja sprawozdań z wykonania świadczonych usług opiekuńczych przez podmioty realizujące przedmiotowe usługi,
46. rozliczanie środków finansowych specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczonych przez podmioty wyłonione w drodze konkursu ofert,
47. akceptacja sprawozdań z wykonania świadczonych specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi przez podmioty realizujące przedmiotowe usługi,
48. opracowanie projektu budżetu dochodów i wydatków oraz kosztów utrzymania dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej z podziałem na dzieci pochodzące z Miasta Przemyśla i innych powiatów oraz przygotowywanie zmian budżetu w ciągu roku,
49. przygotowanie miesięcznych dyspozycji poniesionych kosztów utrzymania dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej za dzieci z Miasta Przemyśla umieszczone w placówkach i rodzinach na terenie innych powiatów oraz za dzieci z innych powiatów umieszczonych w placówkach i rodzinach zastępczych na terenie Miasta Przemyśla zgodnie z zawartymi porozumieniami,
50. przygotowywanie rozliczeń końcowych za dzieci przebywające w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej po rozwiązaniu porozumień,
51. przekazywanie miesięcznych dyspozycji poniesionych kosztów utrzymania dzieci w niepublicznej placówce opiekuńczo – wychowawczej za dzieci z terenu Miasta Przemyśla oraz za dzieci z innych powiatów.

§ 18

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej z sekcją ds. DPS i Ośrodków Wsparcia należy:

1. rozpoznanie i diagnozowanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
2. przedstawianie danych do sporządzania bilansu potrzeb w zakresie świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej i w naturze oraz usług,
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie wymaganej dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie na tej podstawie osób i rodzin uprawnionych do świadczeń z pomocy społecznej,
4. określanie diagnozy socjalnej i ustalanie planów pomocy dla klientów MOPS,
5. podejmowanie wszelkich działań umożliwiających usamodzielnianie się osób i rodzin poprzez udzielanie kompleksowej pomocy w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o pomocy społecznej,
6. inicjowanie działań mających na celu rozwój nowych i doskonalenie już istniejących form pomocy i wdrażanie metod pracy socjalnej,
7. współpraca z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w tym pozarządowymi oraz kościołami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy udzielanej klientom MOPS,
8. realizowanie zadań zlecanych przez różne instytucje i organizacje w ramach współpracy w celu poprawy sytuacji rodzin i osób wymagających pomocy,
9. współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze na zlecenie gminy miejskiej Przemyśl oraz nadzór nad ich realizacją,
10. współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w formie usług

opiekuńczych w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,

11. przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej,
12. przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich realizacja,
13. organizowanie szkoleń, spotkań i konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
14. koordynacja realizacji kontraktów socjalnych zawartych z klientami MOPS,
15. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania i umieszczenia osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub w podeszłym wieku do DPS,
16. ustalanie opłaty za pobyt w DPS,
17. zawieranie umów z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt członków rodziny w DPS,
18. sporządzanie list wypłat za pobyt osób w DPS,
19. udzielanie pomocy pieniężnej i rzeczowej na usamodzielnienie się oraz praca socjalna w zakresie pomocy w integracji ze środowiskiem osób opuszczających DPS,
20. wprowadzanie i aktualizacja w systemie POMOST danych osobowych osób pobierających zasiłki stałe, a przebywających w DPS,
21. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania do uczestnictwa i ustalanie opłaty za pobyt w ŚDS,
22. prowadzenie pełnej dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 19

Do zadań Działu Świadczeń i Dokumentacji należy:

1. gromadzenie i analiza dokumentacji przekazywanej przez Dział Pomocy Środowiskowej,
2. obsługa systemu POMOST,
3. sporządzanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń z pomocy społecznej i potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
4. prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
5. realizacja świadczeń dla osób wymagających pomocy w formie biletów kredytowanych, sprawieniem pogrzebu w sposób ustalony w uchwale Rady Miejskiej w Przemyślu oraz biletów socjalnych komunikacji miejskiej (sporządzanie list osób uprawnionych).
6. sporządzanie informacji w sprawach świadczeń niepieniężnych dla ich realizatorów,
7. przygotowywanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i sporządzanie comiesięcznych rozliczeń z ZUS dla klientów MOPS,
9. nadzór nad prawidłowością przekazywanej dokumentacji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
10. nadzór nad terminowym sporządzaniem aktualizacji wywiadów środowiskowych,
11. nadzór nad prawidłowym doręczaniem wydawanych postanowień i decyzji administracyjnych,
12. merytoryczna kontrola realizacji świadczeń niepieniężnych.

§ 20

Do zadań Działu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej należy:

1. sporządzanie opinii w sprawie kandydatów na rodziców zastępczych,
2. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
3. zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
4. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
5. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
6. organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
7. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,

8. prowadzenie rejestru danych o osobach (art.46 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U.z 2015r., poz.332 z późn.zm).:

1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,

9. kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,

10. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

11. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania wysokości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,

12. ustalanie zakresu wydatków niezbędnych potrzeb dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej i udzielanie pomocy pieniężnej na ten cel,

13. nadzór nad wykonywaniem bezpośredniej i osobistej opieki nad dzieckiem umieszczonym w rodzinie zastępczej a w szczególności w zakresie zapewnienia dziecku właściwych warunków bytowych, zdrowotnych i edukacyjnych,

14. prowadzenie działań zapewniających dziecku przebywającemu e rodzinnej pieczy zastępczej możliwości utrzymywania kontaktów z rodziną naturalną,

15. sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych przez Dział działań,

16. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pomocy

dziecku i rodzinie,

17. współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dot. opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,

18. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania uprawnień do pomocy na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie i na zagospodarowanie dla pełnoletnich osób opuszczających POW i rodziny zastępcze,

19. rozpatrywanie wniosków o pomoc niefinansową w formie pobytu w mieszkaniu chronionym usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej, wydawanie decyzji dot. pobytu i odpłatności w w/w mieszkaniu oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pobytu w mieszkaniu chronionym,

20. sporządzanie okresowych ocen o sytuacji rodziny naturalnej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,

21. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia obowiązku odpłatności rodziców naturalnych i opiekunów prawnych oraz pełnoletnich wychowanków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,

22. prowadzenie działań pedagogizacyjnych i socjalizacyjnych w ramach pracy z rodzicami naturalnymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w celu przywrócenia rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań,

23. sporządzanie wywiadów w środowisku i wprowadzanie danych do systemu POMOST,

24. kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej,

25. sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe w celu realizacji zadań powiatu,

26. sporządzanie zapotrzebowania do rocznego bilansu potrzeb na środki finansowe w celu realizacji zadań powiatu,

27. sporządzanie list wypłat świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej,

28. opracowywanie i zawieranie porozumień z innymi powiatami w sprawie ponoszenia kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej,

29. przeprowadzanie wywiadów na zlecenie sądów i innych jednostek pomocy społecznej,

30. opracowywanie i wdrażanie programów w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej,

31. pozyskiwanie środków finansowych w oparciu o przygotowane programy opiekuńcze,

32. realizacja zadań należących do właściwości gminy (zadania Działu Pomocy Środowiskowej) z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz usamodzielnionymi wychowankami pieczy zastępczej,

33. świadczenie usług w Ośrodku Wsparcia Socjalnego poprzez prowadzenie konsultacji

indywidualnych i grupowych dla rodzin zastępczych i rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej, prowadzenie konsultacji dla osób zamieszkałych na terenie Miasta Przemyśla,

34. przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej,

35. przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich realizacja,

36. organizowanie szkoleń, spotkań, konsultacji z organizacjami pozarządowymi.

§ 21

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Wychowawczych należy:

1. ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
2. prowadzenie rejestru decyzji w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawcze,
3. opracowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz wydawanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
4. wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, alimentacyjne i wychowawcze oraz pobierających świadczenia rodzinne, alimentacyjne i wychowawcze oraz dłużników alimentacyjnych w systemie informatycznym,
5. samodzielne uzyskiwanie informacji od organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych drogą elektroniczną, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rodziny lub droga pisemną,
6. analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
7. opracowywanie zgłoszeń i deklaracji na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla określonych ustawą osób pobierających świadczenia rodzinne oraz wyrejestrowywanie tych osób,
8. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne ni zdrowotne oraz sporządzanie miesięcznych raportów,
9. sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń, list wypłat z uwzględnieniem odbioru,
10. przestrzeganie realizacji planów finansowych,
11. rozpatrywanie wniosków osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
12. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla klientów MOPS,
13. systematyczna współpraca z właściwymi komornikami sądowymi,
14. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym m. inn.:

1) wzywanie dłużników alimentacyjnych celem przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego i odebrania oświadczenia majątkowego,
2) przekazywanie komornikom sądowym informacji mających wpływ na egzekucję zasądzonych świadczeń alimentacyjnych pochodzących z wywiadów alimentacyjnych oraz oświadczeń majątkowych,

3) zobowiązywanie dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy,
4) informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
5) wszczynanie postępowań dotyczących uznania dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych,
6) wydawanie decyzji o uznaniu dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych,
7) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowań dotyczących uznania dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych,
8) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art.209§1 Kodeksu karnego,
9) przygotowywanie dokumentacji i składanie zeznań przed organami ścigania,
10) kierowanie do właściwego organu wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużników alimentacyjnych i o zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
11) sporządzanie informacji o przyznaniu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12) sporządzanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie lub przyłączenie do egzekucji komorniczej.

15. Przekazywanie do biur informacji gospodarczej wykazów o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
16. prowadzenie bieżącego rejestru zadłużeń dłużników alimentacyjnych, przekazywanie comiesięcznych sprawozdań o stanie zadłużenia do Działu Finansowo-Księgowego oraz dokonywanie ich rozliczeń,
17. współpraca z marszałkiem województwa w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 22

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych z sekcją ds. dodatku energetycznego, Karty Dużej Rodziny, Przemyskiej Karty Rodziny Wielodzietnej 3+ oraz stypendiów i zasiłków szkolnych należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
2. prowadzenie rejestru złożonych wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
4. prowadzenie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej,
5. prowadzenie bieżącej ewidencji wydanych decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
6. planowanie wysokości środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
7. comiesięczne tworzenie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
8. przyjmowanie wniosków na dodatki energetyczne,
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków energetycznych, o których mowa w art.5d ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (Dz.U.z 2012r., poz.1059 z późn.zm.),
10. prowadzenie sprawozdawczości,
11. prowadzenie bieżącej ewidencji wydanych decyzji w sprawach dodatków energetycznych,
12. planowanie wysokości środków finansowych na dodatki energetyczne,
13. comiesięczne tworzenie list wypłat dodatków energetycznych,
14. przyjmowanie wniosków na uzyskanie Karty Dużej Rodziny i Przemyskiej Karty Rodziny Wielodzietnej 3+ i rodziny zastępczej,
15. wydawanie kart, o których mowa powyżej,
16. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy zwolnienia z ponoszenia

opłat,
17. wydawanie duplikatów kart,
18. przyjmowanie wniosków na stypendia i zasiłki szkolne,
19. wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy przyznania stypendiów i zasiłków szkolnych,
20. prowadzenie rocznej sprawozdawczości,
21. weryfikacja dotacji na stypendia i zasiłki szkolne przyznanej przez wojewodę,
22. planowanie wysokości stypendiów w zależności od wysokości otrzymanej dotacji celowej.

§ 23

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska d/s Rehabilitacji Społecznej należy:

1. rozpatrywanie i dofinansowanie ze środków PFRON uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych,
2. rozpatrywanie wniosków i dofinansowanie ze środków PFRON zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny,
3. rozpatrywanie wniosków w zakresie sportu, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
4. sporządzanie umów z osobami niepełnosprawnymi w sprawie kwot dofinansowania ze środków PFRON,
5. organizowanie i finansowanie WTZ,
6. prowadzenie nadzoru nad WTZ,
7. rozpatrywanie i udzielanie osobom fizycznym dofinansowania ze środków PFRON na likwidację barier architektonicznych, urbanistycznych i w komunikowaniu się,
8. nadzór nad realizacją i kontrola wykonania zadania określonego w pkt 7 pod względem zgodności z zawartą umową,
9. wyrywkowa kontrola nad wykorzystaniem sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych dofinansowywanych ze środków PFRON,
10. wyrywkowa kontrola sposobu likwidacji barier różnego typu pod względem zgodności z zawartą umową,
11. sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON,
12. sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON na bieżącą realizację zadań,
13. sporządzanie dyspozycji do przelewu dla Urzędu Miejskiego w Przemyślu tytułem dofinansowania osób niepełnosprawnych zgodnie z zawartymi umowami oraz przekazanymi informacjami,
14. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla osób niepełnosprawnych,
15. opracowywanie strategii rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych oraz opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
16. przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
17. przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich realizacja,
18. organizowanie szkoleń, spotkań i konsultacji z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
19. realizacja zadań i form pomocy wynikających z pilotażowego programu „Aktywny Samorząd".

§ 24

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. świadczenie pomocy prawnej w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 233) polegającej w szczególności na:

1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora opinii prawnych dotyczących wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów oraz poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora i ich parafowanie,
2) sporządzaniu umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowanie,
3) sporządzaniu projektów aktów prawnych organów Gminy Miejskiej Przemyśl przygotowywanych przez MOPS,

2. udzielaniu Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez MOPS,
3. informowaniu Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania MOPS,
4. świadczeniu pomocy prawnej pracownikom MOPS w bieżących sprawach w zakresie wykonywania przez nich czynności służbowych,
5. występowaniu przez sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym również w postępowaniach administracyjnych, w sprawach zadań realizowanych przez MOPS,
6. organizacji i prowadzeniu wewnętrznych szkoleń w zakresie zmian w obowiązujących przepisach prawnych,
7. współpracy z osobami zapewniającymi obsługę prawną jops.

§ 25

Do zadań Obsługi Informatycznej należy:

1. administrowanie lokalną siecią komputerową oraz w systemach: POMOST STD, SR/SW/FA/DM/DE,, PŁATNIK, FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, KADRY I PŁACE, PCPR, AKTYWNY SAMORZĄD, E-PFRON i inne,
2. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i wyposażenia pomocniczego,
3. ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i planowanie inwestycji w tym zakresie,
4. zabezpieczenie bieżącej konserwacji i zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne,
5. prowadzenie ewidencji licencji, oprogramowania, kopii bezpieczeństwa oraz dokumentacji informatycznej,
6. archiwizowanie zbiorów według obowiązujących przepisów,
7. opracowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej MOPS,
8. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej MOPS,
9. współpraca informatyczna z jednostkami nadzorującymi,
10. nadzór nad ochroną zasobów informatycznych i kontrola zabezpieczeń,
11. nadzór nad sieciami VPN.

§ 26

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności osób z terenu Miasta Przemyśla i Powiatu Przemyskiego oraz ustalanie wskazań dla tych osób w szczególności

do:

1. szkolenia, w tym specjalistycznego,
2. odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
3. zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
4. uczestnictwa w WTZ,
5. konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
6. korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji poprzez korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
7. konieczności stałej lub długotrwałej opieki pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
8. konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
9. spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek określonych w art.8 ust.1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz.U.z 2012r., poz. 1137 z późn.zm.).

§ 27

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów należy:

1. monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków europejskich możliwych do pozyskania,
2. przygotowywanie, kompletowanie i składanie dokumentacji aplikacyjnej,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i realizacji założeń projektowych,
4. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
5. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
6. utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/wdrażającą,
7. monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z zawartymi umowami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
8. bieżąca koordynacja i realizacja prac projektowych.

§ 28

Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

1. integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art.9a ust.3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
2. diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
3. podejmowanie stosownych działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska,
4. inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
5. rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia stosownej pomocy,
6. inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości.

§ 29

1. Decyzje w sprawach umarzania, odraczania i rozkładania na raty nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz należności dłużników alimentacyjnych, które nie przekraczają kwoty 2.500 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor MOPS lub jego Zastępcy w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Przemyśla upoważnień.
2. W przypadku, gdy kwota nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa powyżej oraz należności dłużników alimentacyjnych przekracza kwotę 2.500 zł decyzje w sprawach umarzania, odraczania i rozkładania na raty podejmują Dyrektor MOPS lub jego Zastępcy po zasięgnięciu opinii komisji ds. nienależnie pobranych świadczeń.

§ 30

Szczegółowe zasady organizacji pracy i prowadzenia działalności oraz tryb powoływania komisji, o której mowa w § 28 ust.2, określa Dyrektor MOPS w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 31

Prawa i obowiązki pracowników MOPS regulują:

1. ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015r., poz.163 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202 z późn.zm.),
3. ustawa z dnia 28 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r., poz.1502 z późn.zm.),
4. ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015r., poz.114 z późn.zm.),
5. ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2016r., poz.169),
6. ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.z 2016r., poz.195),
7. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r., Nr 127, poz.721 z późn.zm.),
8. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1786),
9. ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015r., poz.332 z późn.zm.),
10. ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2015r., poz.2156 z późn.zm.)
11. ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2012r., poz.1059 z późn.zm.),
12. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.z 2015r., poz.1390),
13. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2014r., poz.567 z późn.zm.),
14. ustawy z dnia 21 czerwca 2011r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.z 2013r., poz.966 z późn.zm.),

15. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2011r., Nr 127, poz.721 z późn.zm.),
16. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.z 2015r., poz.581 z późn.zm.)
17. Regulamin Pracy MOPS,
18. inne obowiązujące akty prawne.

§ 32

Schemat organizacyjny MOPS określa podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS w sposób określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

§ 33

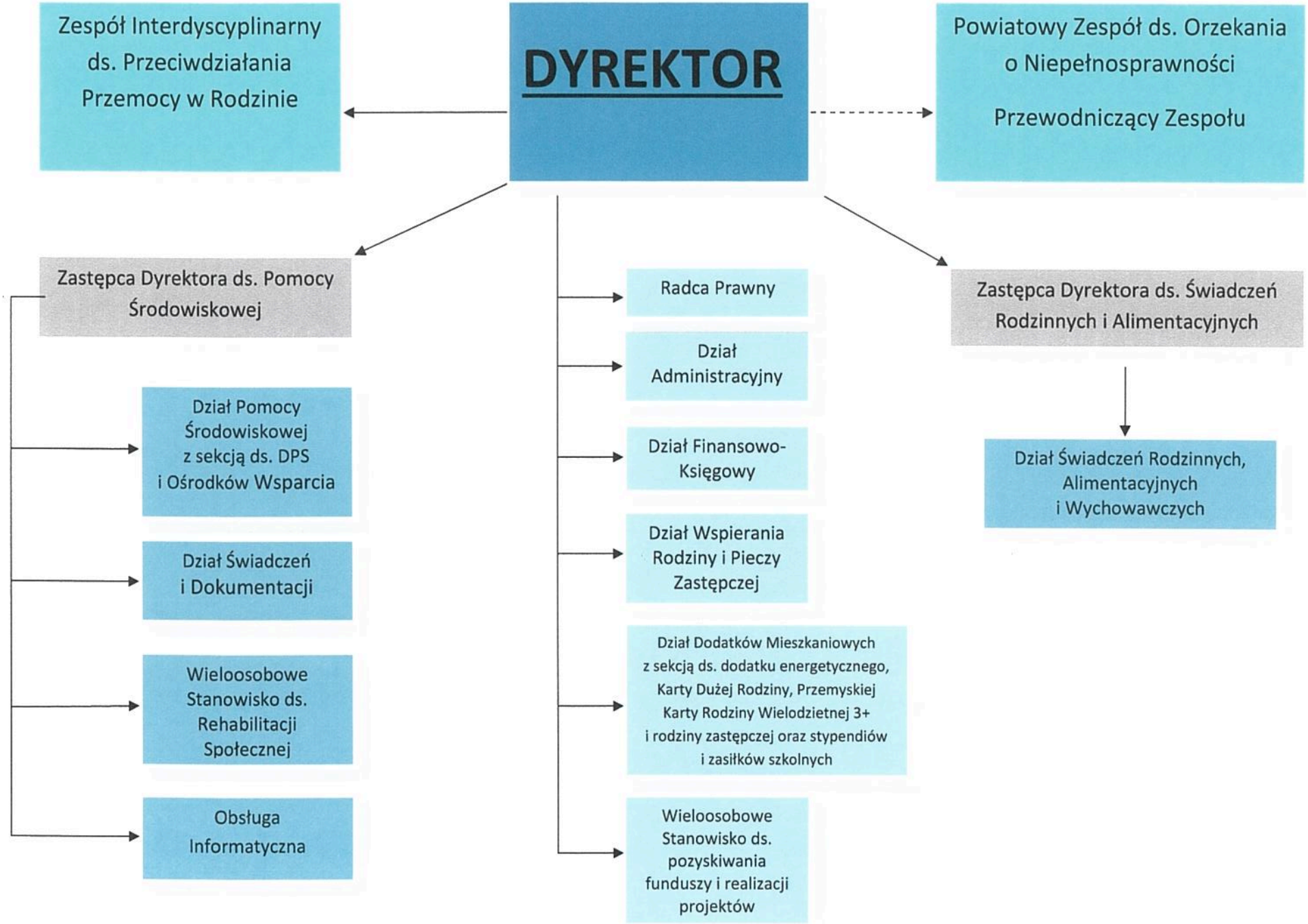
1) Postępowanie kancelaryjne w MOPS określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2) W MOPS obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalanym przez Prezesa Rady Ministrów.
3) Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4) Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYŚLA

mgr Robert Choma

RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Pieniążek
Rz-[illegible]185

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. pomocy środowiskowej

mgr Elżbieta Herbut

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Przemyślu